

最新机关办公室主任述职报告(大全6篇)

在当下这个社会，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。报告帮助人们了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

机关办公室主任述职报告篇一

20xx年在局党委的正确领导下，在各方面的大力支持协助下，我注意围绕中心，提升素质，点面结合，顾全大局，真抓实干，较好地完成了各项工作任务。现述职述廉如下：

一年来，我自觉加强理论修养，认真学习党的xx大、xx届三中、四中、五中、六中全会精神，坚持与各级党组织保持一致，积极参加创先争优活动和“坚持以人为本执政为民理念发扬密切联系群众优良作风”学习教育活动，对自己作风建设上的问题进行反思和检查，并认真整改。在学习中注意结合工作实际，坚持用理论指导实践，注意把贯彻上级精神同具体工作结合起来，力求在工作做到为领导服务、为基层服务、为群众服务中将上级精神和领导意图中及时体现出来。坚决执行局党委、行政的工作部署，在思想上、行动上与局党委保持高度一致。通过学习，增强了工作责任心和责任感，进一步加深了对党的路线、方针、政策的了解和认识，政治素质不断增强，服务水平和工作水平不断提高。

办公室是全局对外联系的窗口，是综合协调机构，办公室管理由为重要。今年以来按照工作需要及办公室工作人员的特长对办公室人员进行分工，重新制定办公室工作人员工作职责，按职责，签订办公室工作人员工作责任书，细化任务到个人，通过签订责任书明确责任，加强制度建设，要求全办人员遵章守纪，认真履职。并派送1名人员到县政府办进行顶岗锻炼，提升工作人员业务能力。

强化创新，实行一岗双责。为使工作协调统一，局办公室在全局率先实行一岗双责□ab角色分工。对局办公室各个岗位实行ab角制度□a角为该岗位主要履行者，在a角不能正常履行该岗位职责时□b角顶替做好该岗位的工作，期间自行转换，不能使工作脱节□ab角制度的实行做到了工作有分工，也有合作，这样既有效的推动了工作，又加强了人员之间的合作，对推进全局中心工作起到了良好促进作用。

(一)做好办会、办文和接待工作。办公室工作繁琐、复杂，简单的说就是办文、办会、办事。关于办文工作，克服人少文多的实际困难，严格实行来文拟办，发文签发。其次是在上报、下发文件的印制过程中，认真核校，规范文种，截止10月底，办公室共发文300多件，各种材料、报告、情况说明1000多件；收、发电子公文3500多件，其中传阅2700多件，拟办处理800多件，报送各类汇报材料300多件。

(二)做好文件收发、归档工作。对各种文件及时收发、登记、归档，保证上情下达，下情上报，把我局业务工作中形成的具有价值的材料进行整理、分类、归档；认真履行保密职责，保管好国家秘密文件。局办公室坚持档案查阅登记、领导审批制度，秉公办事，周到细致，努力为全局做好服务工作。认真做好文件资料的收发、登记、传阅、立卷归档工作，全年整理归档文件资料1200件，提供档案查询服务80人次；做好印章的管理、登记、安全工作，坚持使用印章请示、登记制度，全年共使用印章120人次。

(三)做好电话接听工作。局办公室电话是全县上下联系局领导、联系柴水局的一个最方便的接口。接听电话时，我们都做好电话记录，如有需要解决的问题，及时处理，按照程序报告相关领导。并做好局办公室周末值班工作，保证24小时都有人接听电话，并及时处理相关公务，没有因为公务电话没有接而误事情况发生。

(四)后勤保障工作。一是完成在宜良灌区指挥部设立办事处

办公室搬迁工作。二是做好办公用品购买和发放，建立柴水局办公室办公耗材申请审批制度，即办公室电脑耗材等需修理、更换，需到办公室申报填写耗材审批单，经分管领导同意后由办公室具体安排人员办理。三是完成水管、门窗、灯具、电话网线等修理工作。四是按照市级工作人员饮用水标准预算，制订职工饮用水水票购买制度，由财务处按照各处室实际人员数量核算桶装水饮水量，核发水票购买资金。五是制定完善了公务接待审批制度，规范公务接待管理。有效保障全局工作正常运转。

(一)围绕中心工作，做好协调服务工作。一年来围绕中心工作和重点工作，加强与县委、县政府、县发改局、国土资源局等部门的请示协调，多次到现场查看，到相关部门请示协商，上报县委政府及上级业务部门请示23个，对接工作中协调顺畅，配合默契，为全局工作顺利开展创造了有利的环境和条件。同时加强局内各部门间的协调工作，督促、协调上级和局领导的部署在各科室落实情况；传达领导指示，反馈各种信息，保证全局上下政令畅通，工作运转高效。

机关办公室主任述职报告篇二

光辉灿烂的20xx年已经过去，与时俱进的20xx年胜利到来。借此新春佳节之际，先给领导和同志们拜个晚年：大家春节好！20xx年，林业局办公室的全体同志，在局党委各位领导的正确领导指挥下，在全局职工和林业系统全体干部的大力支持下，坚持以服务为宗旨，不断加强自身的素质建设，切实转变工作作风，认真履行自己的工作职责，圆满完成了各项工作任务。下面，我代表办公室向各位领导和同志们把20xx年工作做一简要述职。

一、加强学习，端正工作态度，提高理论修养。

经过工作的实践，使自己认识到，只有坚持学习，才能不断地充实自己，武装自己，才能跟上时代发展的步伐。因此，

一年来除了坚持参加局机关和上级组织的学习活动以外，还抽出时间学习理论知识、业务知识和林业工作的政策法规，学习党的路线、方针、政策。尤其是在局党委组织开展的先进性教育活动中，自己能够端正思想认识，端正学习态度，以一个共产党员应有的精神面貌积极地投入到这次活动中去。在先进性教育活动中，严格按照局党委制定的方案要求，认真做好学习、评议、整改每一个阶段的工作。由于自己在先进性教育活动中发挥了一个共产党员应有的带头表率作用，因此，在局党委召开的先进性教育活动表彰会上，我被评为先进个人，也代表局办公室的全体同志向局党委交了一份合格的答卷！

二、忠于职守，做好本职工作。

局办公室是一个工作任务繁杂的特殊工作部门，是林业局对外界形象的第一窗口。为了做好办公室的工作，我和全体同志一道，首先在思想上树立忠于职守，爱岗敬业的工作观念，克服怕苦怕累、怕麻烦的厌倦情绪，作到常年如一日，表里如一，树立一种兢兢业业为领导和同志们做好服务的思想。其次是爱岗敬业，恪尽职守。一年来，时时严格要求自己，坚守工作岗位，严格做到遵守工作时间，遵守工作纪律和局内的各项规章制度，做到不脱岗，不漏岗，不以个人问题影响林业局的工作。第三是文明服务，树立良好的工作的形象。办公室全体同志在接待外来客人和下边同志来局办事，一律做到热情周到，来有问声，走有送声。

文件的收发、传阅、档案的管理，是一个单位工作顺利进行的有利保障。办公室的工作人员做到了及时登记、准确传阅、严格归档、严肃认真，万无一失，不出任何差错，保证了局机关工作的顺利进行。

作为局的招商引资联络员，积极做好联络员的工作，做到了招商项目及时向招商局联系沟通，并按时填报招商引资工作的各项报表。20xx年局招商引资任务是x万元，经与联系及局

领导与x乡沟通合作，圆满完成了20xx年的招商任务。

积极发挥局机关党支部的组织委员作用，组织党员学习、按时收缴、送交党费□20xx年，局党支部发展2名新党员，转正一名预备党员，为我们的党组织注入了新鲜血液，增加了力量。

三、做好社会治安综合治理工作，为林业局创造一个安定团结的工作环境。

由于自己负责林业局的社会治安综合治理和信访工作。所以我做到认真工作，尽职尽责，用自己的工作为林业局营造一个安定团结的工作局面，做到经常向领导汇报，经常和各部门搞好沟通，排除一切不安定因素和安全隐患，实现齐抓共管。按照上级综治部门的工作要点和具体要求，认真制定和完善林业局社会治安综合治理的各项规章制度□20xx年，林业局的社会治安综合治理工作和“四五”普法工作全部达到了责任状签定的要求标准，较好地完成了各项工作任务，受到了县综治办的肯定。

做好信访工作，是化解社会矛盾，保证林业局工作正常顺利进行，为领导和同志们排忧解难的一项重要工作□20xx年，局信访办共接待群众来访20多件。在信访工作当中，我们严格按照信访程序，做到了耐心、细致、不推不拖，能办的事情立即帮助办，能够解决的立即帮助上访人协调解决。由于我们在工作中树立了较强的全局意识、责任意识和服务意识，经全局各股、站、办、分局全体同志的努力，使林业局20xx年的信访工作没有一起激化和越级上访现象，使来访者满意而走，来信者得到满意答复。

四、树立全局观念，维护集体形象。

局办公室做为局机关一个比较重要的职能部门，所负担的工作任务较多，涉及到局机关的各个股室，为了做好办公室的

工作，我们一是树立全局观念，用自己的工作努力去维护林业局的工作形象。除了做好为领导服务工作以外，还经常征求机关同志的意见，听取群众的呼声，搞好上传下达，使工作做到有令则行，有禁则止。

二是尽职尽责，抓好林业局的机关环境整治工作。20xx年，完成了林业局机关办公楼、家属楼的防水、排污、维修等环境整治工作，为领导和同志们提供了一个文明舒适的办公条件和工作环境。三是积极协助做好离退休老干部工作，为老干部搞好服务。根据领导的要求，对离退休老领导、老同志都能亲自走访慰问，在生活上帮助，政治上关心，使他们做到老有所养，老有所敬。老年节带领他们出去参观旅游，领略祖国的大好河山，体现出党和政府以及林业局全体同志们的对离退休老领导、老干部的关心和温暖。几年来，老领导们继续发挥余热，为我县的林业事业做出很大贡献。另外，协助领导做到扶贫帮困工作，下乡慰问扶贫村的困难户，参加村小学的教师节，为他们献上林业局全体职工的一片爱心。

五、开源节流，勤俭节约，保持艰苦奋斗的工作作风。

局办公室还担负着林业局来客招待、车辆管理、办公用品采买、打字复印、职工福利发放等工作。一是我们严格按照局党委关于加强党风廉政建设工作各项规章制度、规定和创造节约型机关的要求，执行局机关来客就餐制度，在全局领导的带头执行和全体职工的自觉遵守下，该省的则省，该花的决不吝啬，全局年招待费万元，在年初的预算之中。二是加强了车辆管理，保证了公务用车。我局现有7台车辆，根据局领导的意见，经分管主任的严格管理、认真负责，对车辆管理实行了单车按里程核算用油和维修费的办法，加强了对车辆的管理，提高了使用效率。全年所有车辆行程公里，用油升，维修费万元。

三是加强微机室管理。自局微机室成立以来，加大了对微机室的管理力度，有效发挥了微机室的作用。一年来，从加强

纸张和维修管理入手，狠抓微机使用效率，即保证了全局办公所需，又提高了工作质量。今年全年微机室费用x余万元。四是保质保量、及时做好办公用品购置工作。每购置一样东西，都多走几家，通过货比三家，合理支配使用资金，及时购置办公用品，既保证了全局工作的正常运转，又不发生过挥霍浪费现象。五抓职工福利。每到年节在职工福利方面都想方设法的即要保证质量，又要节省开支，还得达到职工满意。六是在全局的电费、电话费、水费等方面也都尽量节省开支，不该浪费的决不浪费。

回顾办公室20xx年的工作，尽管在领导和同志们的帮助下取得了一些成绩，但是仍有一些不足之处，但是我们有决心在新的一年里，团结一致，再接再厉，紧紧围绕做好服务工作这个中心，在提高办公室全体工作人员的工作素质、政策水平和工作水平上下工夫，为更好地完成林业局的各项工作做出我们的贡献！

最后祝大家在新的一年里身体健康、合家欢乐、万事顺意。

述职人：

x年xx月xx日

机关办公室主任述职报告篇三

20xx年，在市局和县局党组的正确领导下，我县工商行政管理各项工作取得了长足的发展。一年来，我认真学习，加强锻炼，把握角色，准确定位，较好地履行了一名党组成员和办公室主任应尽的职责，圆满的完成了上级下达的目标及本局党组交给的各项任务。按照市局对县局领导干部年度考核的有关规定，现将一年来我主管的办公室工作作简要述职：

一直以来，我都十分清楚学习对人生的重要意义，市局关于我任党组成员副主任科员的任命决定宣布以后，一方面，我

充分认识到肩负责任的重大，另一方面我也深感业务能力的不强和管理水平的差距。为此，我把勤于学习，修炼内功作为工作之余的第一准则，把大力提高自身素质作为增强适应新形势下工商行政管理工作的重要途径。一年来，我极力克服较为突出的工学矛盾，改进学习方法，求得学习效果。使自己的综合能力有所增强，自身素质明显提升。一是转变学习观念，拓展学习领域。在以前我只是对办事、办文、协调服务多于重视，偶有关意识形态领域方面的知识，这一直是我知识构成的薄弱环节。开展共产党员先进性教育，我充分认识到弥补这项工作的重要性，也深刻体会到学习好党的理论的紧迫性和必然性。

于是我先后翻阅了毛泽东、邓小平、等几代伟人的思想巨著，特别研读了新党章、党的xx大报告□xx届五中六中全会精神等一系列充满时代光辉的经典华章。使自己政治思想理论得到进一步的加强。二是改进学习方法，综合知识得到丰富。坚持集中学习与自学相结合，认真参加县局组织各种会议和业务知识培训、积极参加组织生活会、民主生活会，使我更加坚定了执行党的路线、方针、政策的信念，政治敏锐性明显增强，为人民服务的宗旨意识进一步强化、我将以更加饱满的精神投入到工作中去，时刻牢记“群众利益无小事”的观点，树立新时期工商行政管理干部的良好形象。

从任党组成员那天，我就反复思考两个问题：党组成员任办公室主任意味着什么，以后该做些什么？我的体会一是兢兢业业，勤于做事，更要做人；二是要准确定位，恰如其分地扮好“兵头将尾”的角色；三是搞好协调配合，当好领导参谋助手。一年来，我严格要求自己，尽职而不越位，干事而不越权，使办公室在服务理念，服务的内涵和服务水平有了进一步的转变，办文办会督查督办、信访工作，信息编报、后勤服务等综合服务水平明显提高，各类文书起草打印，档案保密更加严谨规范，信息化建设进一步推进，视频会议室即将投入使用，计划性育、工、青、妇工作得到进一步加强，撰写涞源县工商行政管理志书草稿初步完成。从而有力的推动

了全局各项工作有效开展和各项任务的顺利完成，办公室所作的工作也得到了县局党组充分肯定。

办公室事多面广，由于其地位的重要和特殊，留不得丝毫差错，出不得半点纰漏。在过去的一年中，我和其它班子成员一道，带头执行各项党纪廉规，做到警钟长鸣。在教育管理好下属的同时，我本人带头遵守各项廉政制度，严格执行财经纪律。虽然我手中掌握一定的权利，但我洁身自好，从不利用手中的职权谋取私利。尤其是在招待费的使用上，从没有用公款招待自己的亲朋好友，在外事招待上，严格按照规定的标准招待，报销票据认真审查审核。做到廉谨当头、事业为重、淡泊名利、追足奉献。

回顾20xx的工作，总体上取得了一定的成绩，基本上做到了尽职尽责，但离新时期工商行政管理工作新要求还有不少差距。个人也还存在学习深度不够，开拓意识不强，抓落实力度不大，工作方法和艺术尚需改进等问题和不足。在新的一年里，我将按照党组确定的目标任务，积极进取，努力工作，为我县的工商行政管理事业发展做出积极的努力。借此机会向一直关心、支持帮助我工作的领导同志们表示衷心的感谢！

机关办公室主任述职报告篇四

一年来，能正确处理好学习与工作的关系，边工作边学习，做到工作学习两不误，两促进，政策理论水平和业务能力都得到一定的提高。一年来，在做好本职工作的同时，抽挤时间认真学习邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观和xx届四中、五中全会精神，认真做读书笔记，撰写心得体会和调研文章。在科学发展观学习教育活动和开展创先争优活动中，结合工作实际撰写调研文章《保护桃江河，构建人水和谐水环境》得到有关领导的好评。

二、注重实践，不断提高实际工作能力

水利工作是一项专业性很强的工作，本人作为一个非专业人员，要做好水利工作，付出的辛劳和汗水一定比专业人员多。一年来，自己在水利工作实践中做到多探索、多总结、多学、多问，基本胜任了本职工作，各项工作任务能按上级有关部门的要求保质保量完成，有些工作由于注重实际，主动抓，主动与上级主管部门沟通协调，受到上级主管部门的肯定，为我县水利项目争资争项打下了一定基础。

三、遵纪守法，廉洁自律

一年来，较好地坚持正常上下班，保持了正常出勤率，做到家事、私事尽量克服不请假，少请假，为了工作，多年主动放弃年休假。能做到以身作则，自觉遵守单位各项规章制度，尊重领导，团结同事，团结带领分管的技术人员，积极投入水利建设中，多干实事，少说空话，克服困难，努力工作，较好地完成了各项水利建设任务。

在平常工作中，能自觉遵纪守法，严于律己，加强自身修养，保持一个党员干部的良好形象。在实际工作中，坚持以工作为重，以质量为重，不讲私情，不搞“吃、拿、卡、要”，既当好工作的带头人，又当好工作的服务员，对于施工单位，既要求严格执行好行业规程规范，严把质量关，又主动帮助施工单位解决实际问题，营造良好的施工环境，确保工程质量达标，让组织放心，让群众满意。

四、踏踏实实做事，较好地完成了各项工作任务

在水利建设与管理方面，按照上级主管部门要求，认真地做好各项水利项目申报前期工作，为我县水利争资争项发挥了积极作用。牵头组织有关技术人员对全县37座重点病险小二型水库进行安全鉴定并上报省水利厅，进入国家除险加固规划。全县37座重点病险小(二)型水库全部完成初设审查，为县争取资金7500万元。同时还完成了24座一般小(二)型病险水库的除险加固方案，并报省水利厅备案。完成了龙井(中

型)水库扩容项目建议书并报水利部备案，完成了桃江河城区段防洪治理项目申报工作，预计争取资金2.7亿。基本完成背迳等14座重点小(2)型水库除险加固任务。

在安全生产工作方面，能根据上级主管部门和安委会的部署要求，认真开展安全生产检查、排查、督查，及时整改安全隐患，基本做到了全县水利行业安全生产无事故。

在五洋水利枢纽工程前期工作方面□xx年5月经县委、县政府同意，成立五洋工程指挥部，具体协调五洋工程前期立项申报工作，本人作为指挥部办公室的工作人员，具体负责办公室的日常工作，一年多来，在指挥部的直接领导下，协调组织五洋公司及县有关部门积极投入到五洋工程的前期准备工作中，完成了项目可研报告和土地预审、环评、移民大纲、移民规划方案、水资源论证、防洪评价、水保、地质等专项报告的编制和送审工作，目前除移民规划方案正在省移民办待审，其他各报告都已由省市有关部门审查或批复，工程预计今年七月份可正式动工。

述职人：

x年xx月xx日

机关办公室主任述职报告篇五

本人现任##区政协党组成员、区政协常委、办公室主任。主要工作职责是：主持区政协办公室的全面工作，组织机关工作人员完成各项政务、事务工作，综合、协调、落实政协常委会、各专委会、联络组和机关各办的计划和任务，抓好机关行政管理，落实机关后勤保障工作，当好领导的参谋和助手。在工作中，我能自觉实践“三个代表”重要思想，认真学习理论，积极履行职责，在工作中积累了一定的管理经验和工作经验，具备了较强的业务能力和实际工作能力。工作有思路、有条理，并能逐一圆满的指挥实施，得到了上

级的肯定和委员的信任，现把本人2月以来的学习、政治、思想、工作、作风等方面情况报告如下：

一、深化学习，提高理论水平。

按照区委“考学、述学、评学”的干部理论学习制度要求，我能坚持把学习贯穿于工作的始终，加强学习的积极性和主动性。能认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，深入学习人民政协理论和统一战线理论，正确理解和把握新时期人民政协的性质、地位、任务和作用。积极参加中心组学习，参加区委“学习十六大精神”培训班，做好并积极参加区政协常委会的理论学习，提高自己的理论素养。注意把在工作中学习和带动机关干部的学习、推进专委会委员的学习结合起来，联系实际，学以致用，努力营造政协的良好学习氛围。周密组织政协的培训、讲座、报告、活动，能坚持认真读书看报，博览群书，做好学习笔记4万字以上，撰写学习理论文章和心得体会8篇，在“检视建区五年路”学习教育活动中，积极向上级党组织建言献策，提交4篇建议和意见。通过始终如一地抓好理论学习，进一步增强了自己的政治敏锐性和鉴别力，增强了贯彻执行上级党委决策部署的信心和决心，增强了用理论指导工作的意识和能力。

二、加强修养，提高政治素质。

在工作中，我除了时刻告诫自己要有全身心投入的热情，有甘于偿尽“各种滋味”的吃苦信念和有功不居功的超越自我精神外，最主要的在以下几方面加强修养，练好“内功”。一是按照“三个代表”的要求，不断加强党性锻炼，改造自己的世界观、人生观和价值观。大家都说政协机关是个清闲的部门，而办公室主任却要面对上下左右，实在是个不好当的角色，但是，这几年来，我都能按照李瑞环主席“不比不套”的要求，扎扎实实做好本职工作。我总认为，在平凡的岗位上认认真真的做好我们的工作，就是实践“三个代表”

的最好体现，而确确实实我也是这样去做的。二是找准位置，时刻把握自己的岗位职责，深刻认识该职位处于承上启下，对内对外“关节点”的重要作用，必须很好地承担秘书、参谋、协调、服务和联络、宣传等具体工作，作为机关的“领头雁”，我时刻提醒自己必须有高度的事业心，有强烈的奉献精神，有效的领导方法和领导艺术，有宽阔的胸怀，才能胜任工作角色。因此，我能自觉坚持为人民服务的宗旨意识，满腔热情地做好本职工作，不断探索和思考如何更好地发挥办公室的组织协调和参谋助手作用的思路和办法。充分相信和尊重班子里的每一个同志，倾听他们的意见，与机关中层班子团结一致，与机关干部团结一致。能在主席、副主席直接领导下，做好机关各办公室的工作分工，合理安排科级干部的工作，落实机关工作责任制。特别是在区政协二届一次、二次全会会务工作中，能合理安排，充分发挥机关中层班子的骨干作用和机关干部的积极作用，较好地推进了各项工作的落实。三是树立服务意识，甘为孺子牛。“千难万难服务难，上下左右协调难”，我能克服人手少、任务重的实际困难，树立较高的思想境界和良好的服务意识，从党和人民的工作大局出发，淡泊名利，宠辱不惊，守得住清贫，耐得住寂寞，抵得住诱惑，受的住委屈，全心全意做好各项工作，在工作中感受到乐趣，在奉献中展现自己的人生价值，做到吃苦不叫苦，有难不怕难，有累不喊累，受气不赌气。

三、改进作风，提高服务水平。

一是抓好机关行政管理的规范化和制度化。按照上级要求，先后修订出台了11项常委会工作制度和10项机关工作制度，并汇编成册下发执行。二是落实民主集中制制度，每月通过支委会、机关办公会，对机关工作进行研究部署，机关各办领导分工明确，责任到人，调动了工作的积极性和主动性。三是机关工作人员严格实行岗位目标责任制量化管理，做到领导有议事日程安排，机关工作月初有计划，月底有讲评，专委会、联络组活动也事先有计划，按时序推进。四是加大了与专委会、联络组的联系、协调和督查力度，以最快的速

度把主席会议、常委会议的决定精神落实到委员之中，把委员中的社情民意收集汇总，提交领导决策参考。五是到挂钩的社区调研抓落实，就区委的中心工作进行督查和指导，从中也了解基层群众的实际困难。建立政协委员接待日制度，听取了解委员对社情民意的反映，认真征求他们对政协工作的意见和建议，改变以往坐在办公室靠打电话，进行上传下达，密切了党群、干群关系。六是自觉遵守廉洁自律有关规定，抓好机关后勤财务管理，抓好政务公开工作，落实机关效能建设各项规定。

机关办公室主任述职报告篇六

水务局办公室主任述职报告

我主要负责水务局机关考勤、接待、劳资、人事档案管理、车连管理等行政工作，同时兼任机关党支部书记。201*年上半年，在局班子的领导下，我不断加强政治理论学习，坚守廉政准则，认真履行岗位职责，真抓实干，热情服务机关干部职工，带领办公室的同事较好地完成了各项任务；个人在思想上、学习上、作风上、工作上也取得了长足进步。

一带头学习，努力提高综合素质。

结合局党委开展的各类学习活动，我重点学习了以下内容：一是时事政治和上级文件。学习了十八大报告、中央政治局八项规定等，同时学习了县委县政府及局下发的关于等文件，有效地提高了政策理论水平，进一步强化了服务意识、纪律意识。二是廉政政策与制度。积极参加单位组织的廉政学习活动，带领支部党员职工学习了廉政准则等法规和单位各项制度，牢固树立了反腐倡廉思想防线。三是业务知识。带领科室人员学习了人事档案管理、劳资管理等方面的专业知识；业余时间也加强对行政管理学得学习，有效地提高了履职能力。

二尽职尽责，努力做好本职工作。

面对方方面面的工作，在坚持原则基础上，带领科室同事实行急事急办、特事特办，认认真真服务中心工作和全局同志。强化制度，对接待、档案管理、车辆管理、安全保卫、公章管理等方面的制度进行全面梳理，优化工作流程，共计修改或补充制度个，进一步规范了行政管理；坚持提前超前谋划的，精心组织并准备各类会议和接待活动，半年内接待了市局调研团、县领导创先争优督导团等，组织了全县水务系统201*年总结表彰大会、201*年重点工作布置会、等重要会议，为中心工作提供了到位保障；经常和科室同志一起加班加点，严格按照相关要求，精细细致做好人事档案整理工作，·月份顺利转交人事局，有力地支持了局机关的工资改革与人事选拔工作；开展水务系统安全教育，落实安全责任，强化安全管理，全面做好春天县两会期间的安全工作，确保安全稳定；重新修补了驾驶员岗位责任制度，严格对驾驶员的管理，坚决杜绝酒驾和违章驾驶，并加强了与维修定点的联系，监督维修工作；进一步严格公章管理，落实了公章保管、使用责任，确保无违规行为。同时，组织支部党员深入开展创先争优和基层党组织建设年活动，发展新党员6人，积极分子9人，党费也实现了全员、及时、足额收缴。半年来，从小处入手，坚持做好一件小事，在办公用品采购及配发、考勤、机关与家属院水电暖维修等各个方面都较为到位、及时，带领科室充分发挥了后勤保障作用。

三严格自律，践行廉政准则。

严格执行办公用品采购制度、车辆定点修维修制度，并且开展了节约型机关建设活动，从自身做起力求节约一张办公用纸、一度电、一滴水，营造节约氛围。()同时，个人做到了大事讲原则，小事讲风格，关心干部职工生活，提供热心服务，不仅做到了清清白白做人，干干净净做事，而且提高了干部职工对后勤服务工作的满意度。

回顾半年来，虽然在各方面取得一定成绩，但是与局党组的要求相比还有一定差距，主要表现在：过分注重对办公室人员的严格要求，而一定程度上忽视了对本科室人员的服务，关心不够；对政策的学习不深，理论水平有待提高；创新意识不足，创新的点子少，向上级提出的建议不多。对于这些不足，今后工作中将会注意改进。

下半年将开展群众路线教育实践活动，这对安全稳定、学习及其他工作都会提出新要求。下半年我将努力学习十八大精神，在车辆管理、后勤保障、服务一线等方面推行精细化管理，尤其注意抓好重大节日期间的安全保卫工作，带领办公室人员积极争创出色成绩，争取让组织满意、干部职工满意的工作效果。